

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича

# **АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА**

**Методичні вказівки**

Укладачі: Якимова Л.П., Кузь В.І.



Чернівці  
Чернівецький національний університет  
2018

**УДК**  
**ББК**

**Укладачі: Якимова Л.П., Кузь В.І.**

**А**            **Асистентська практика : методичні вказівки / Л.П. Якимова, В.І. Кузь – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. – 42 с.**

У методичних вказівках розкрито зміст програми асистентської практики, наведено вимоги до оформлення звітної документації, особливості та критерії оцінювання результатів, а також зразки оформлення основних складових звіту про проходження даного виду практики.

Для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

**УДК**  
**ББК**

© Чернівецький національний  
університет, 2018

© Якимова Л.П., 2018

© Кузь В.І., 2018

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>4</b>
<b>МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
<b>ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....</b>	<b>14</b>
<b>КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ.....</b>	<b>18</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>20</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>23</b>

## ВСТУП

Неодмінним атрибутом підготовки фахівців магістерського рівня зі спеціальності «Облік і оподаткування» є проходження асистентської практики. Даний вид практичної підготовки студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття магістерського рівня і набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Асистентська практика проводиться у терміни, встановлені навчальним планом. Практика проходить у межах професійно-орієнтованих дисциплін підготовки фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування». Базою для проходження практики є факультет фінансів, підприємництва та обліку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Асистентська практика проводиться згідно робочої програми, затвердженої фаховою кафедрою, яка передбачає комплекс заходів, пов'язаних із ознайомленням з організацією освітньої діяльності в закладі вищої освіти, з організацією і методикою проведення різних видів та форм практик, лекційних, семінарських і практичних занять, з організацією самостійної роботи студентів, з організацією наукової та організаційної роботи на кафедрі.

Під час проходження асистентської практики студенти магістерського рівня вищої освіти отримують практичний досвід щодо підготовки лекційних, практичних та семінарських занять, щодо формування компоненти методичного забезпечення, завдань для самостійної роботи студентів тощо. Також студенти беруть участь в організації і проведенні заходів наукового, виховного та іншого організаційного характеру. В кінцевому результаті після проходження асистентської практики студенти магістерського рівня вищої освіти отримують розуміння важливості якісної комплексної підготовки фахівців з обліку і оподаткування як запоруки розвитку національної економіки.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

**Мета асистентської практики:** оволодіння студентами сучасними методами, навиками, вміннями та способами організації праці викладача закладу вищої освіти, набуття досвіду викладацької професійної діяльності та виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

**Основними завданнями** асистентської практики є:

– ознайомлення з навчальним закладом, в цілому та організацією навчального процесу, документацію, у якій відображено зміст професійної підготовки і вимоги до майбутнього фахівця, зокрема;

– вивчення та аналіз основних напрямів роботи науково-педагогічного колективу кафедри, планом роботи, навчально-методичною літературою, науково-дослідною та організаційно-виховною роботою кафедри;

– ознайомлення з освітньо-професійними програмами та освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців спеціальності «Облік і оподаткування» та навчальними планами;

– ознайомлення з досвідом навчальної, методичної, наукової, виховної роботи викладача;

– відвідання занять викладачів кафедри;

– проведення навчальних занять з дисциплін кафедри;

– удосконалення техніки педагогічного спілкування;

– ознайомлення з організацією роботи куратора.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент повинен набути таких **компетентностей**:

**знати:**

– зміст професійної діяльності викладача вищого навчального закладу;

– законодавчо-правові акти, що регулюють надання організації навчально-виховного процесу у вищому закладі освіти;

– специфіку організації начальної-виховної роботи у вищих навчальних закладів;

– основні методики проведення навчальних занять у закладах вищої освіти (ЗВО);

- функціональні обов'язки куратора академічної групи;
- зміст та форми методичної й науково-дослідної роботи;
- методику проведення виховної роботи зі студентами.

**ВМІТИ:**

- аналізувати практичний досвід фахівців вищої школи, власну професійну діяльність;
- діагностувати проблеми особистості, знаходити оптимальні шляхи їх вирішення;
- планувати етапи навчально-виховної діяльності у вищому навчальному закладі з метою досягнення конкретного результату;
- застосовувати індивідуальні, групові, колективні форми навчально-виховної роботи зі студентами;
- володіти технологіями управління і коригування соціальної ситуації розвитку особистості;
- аналізувати досвід і практику роботи викладачів і кураторів, власну професійну діяльність;
- науково осмислювати результати навчальної і виховної роботи у ЗВО і на основі цього удосконалювати їх форми, методи і технології;
- проводити семінарські, практичні, лабораторні, індивідуальні заняття у ЗВО;
- проводити профорієнтаційну та виховну роботу зі студентами.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Базою для проходження асистентської практики є вищі навчальні заклади на основі функціонуючих кафедр та циклових комісій. Контроль за проходженням практики здійснює завідувач практики університету, завідувач кафедри, керівник практики від кафедри та деканат.

Завідувач практики від університету контролює своєчасне прибуття студентів на асистентську практику, контролює своєчасне подання звітів про результати асистентської практики та своєчасної здачі звітів до архіву.

Викладач керівник-практики від кафедри:

- надає кожному студенту індивідуальне завдання проходження практики;

- планує проведення лекційних та семінарських занять студентом відповідно до робочої програми дисципліни;

- узгоджує графік проведення лекційних, семінарських та практичних занять згідно з графіком навчального процесу;

- консультує при складанні планів-проспектів лекційних, семінарських та практичних занять, їх узгодження з програмою дисципліни;

- обов'язково присутній на заняттях, що їх проводить студент-магістрант;

- контролює за відповідністю інформації, що передається студентом - практикантом під час заняття, розробленому і затвердженому плану заняття;

- оцінює педагогічні навички студента;

- перевіряє звіти проходження практики;

- сприяє організації захисту практики, на якому обов'язково присутні не менше 3-х членів комісії;

- звітує про результати проходження практики на засіданні кафедри.

Деканат як контролюючий та організаційний орган виконує наступні функції:

- за підписом декана факультету видають направлення на практику;

- до визначеної дати складає списки студентів випускових курсів за напрямками (спеціальностями) підготовки фахівців;

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням

практики на факультеті;

- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням звітної документації за підсумками практики, своєчасним прибуттям на місце практики.

- здійснює постійний контроль за організацією та ходом практики, своєчасним прибуттям на місце практики і захистом звітів з практики у встановлені строки.

**Керівник асистентської практики забезпечує:**

- надання кожному студенту індивідуального завдання проходження практики;

- планування проведення виду лекційних, семінарських, практичних занять студентом відповідно до робочої програми дисципліни;

- узгодження термінів та теми проведення лекційних, семінарських або практичних занять;

- консультування при складанні планів-проспектів лекційних, семінарських та практичних занять, їх узгодження з програмою дисципліни;

- присутність на заняттях, що їх проводить студент-магістр;

- контроль за відповідністю інформації, що передається студентом – практикантом під час заняття, розробленому і затвердженому плану заняття;

- оцінювання педагогічної майстерності студента (зразки анкет аналізу проведення лекційних, семінарських або практичних занять наведені у Додатках Д, Е);

- організацію захисту практики, на якому присутні не менше 3-х членів комісії; звіт про результати проходження практики обговорюється та затверджується на засіданні кафедри.

**Студенти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» при проходженні асистентської практики зобов'язані (далі – студенти-практиканти):**

- скласти і узгодити з керівником або консультантом індивідуальний план проходження практики із зазначенням усіх видів робіт і термінів їх виконання.



– приходити на кафедру за 5-10 хвилин до початку робочого дня, при цьому час роботи повинен складати не менш ніж 6 годин на день. У разі необхідності, допускається робота у бібліотеці, у відділах базового підприємства, якщо це пов'язано з підготовкою до занять чи оформленням звіту;

– одержати від наукового керівника консультації щодо підбору та оформлення всіх необхідних документів;

– виконувати у повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками наукового керівника;

– відвідувати заняття керівника практики, викладачів фахової кафедри та інших студентів;

– працювати над планом-конспектом майбутніх занять у бібліотеці та на кафедрі;

– підготувати та самостійно провести відкриті заняття з обраної дисципліни після узгодження їх теми з керівником практики;

– аналізувати і систематизувати в щоденнику зміст та обсяг виконаної роботи, а також її результати протягом всієї практики;

– своєчасно оформити письмовий Звіт з практики, подати на кафедру звітні документи та захистити матеріали практики.

**Студент-практикант має право:**

– звертатися з усіх питань асистентської практики до керівників і консультантів від фахової кафедри та до завідувача кафедри;

– вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу й організації асистентської практики.

## **ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки. Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно, та якісно виконати і оформити відповідно до вимог.

Програма Асистентської практики складається з таких змістових модулів:

1. Початковий етап. Організація діяльності практиканта.
2. Основний етап. Навчально-методична, організаційно-виховна та науково-дослідна робота.
3. Завершальний етап. Узагальнення результатів асистентської практики.

### **Змістовий модуль 1. Початковий етап. Організація діяльності практиканта**

Організація та проведення загальних організаційних зборів магістрантів. Ознайомлення зі змістом та завданням практики, здійснення розподілу часу для відвідування занять з навчальних дисциплін кафедри обліку і оподаткування. Ознайомлення з нормативно-правовим регулюванням та методичним забезпеченням організації освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича. Зустріч з керівниками вищого навчального закладу або факультету фінансів, підприємництва та обліку. Отримання інформації про навчальний заклад, його історію та традиції, головні напрями підготовки спеціалістів, режим роботи та правила внутрішнього розпорядку.

Ознайомлення з планом роботи кафедри обліку і оподаткування, функціональними обов'язками завідувача кафедри, професорсько-викладацького складу, лаборанта кафедри. Вивчення відповідної документації, ознайомлення із навчальними планами, навчальними робочими програмами, індивідуальними планами викладачів та дидактико-методичним забезпеченням навчальних дисциплін.

Ознайомлення із навчальними та робочими програмами навчальних

дисциплін з обліку, аналізу, аудиту, оподаткування. Структура програм, особливості розподілу лекційних, семінарських та практичних занять.

Ознайомлення з планом виховної роботи куратора академічної групи, до якої закріплені практикант. Тематика виховних заходів.

Підготовка до участі у заходах, які проводяться кафедрою (ознайомлення з тематикою проведення методичних, науково-методичних семінарів, круглих столів тощо). Ознайомлення з розкладом та складання графіка проведення навчальних занять. Ознайомлення з вимогами до ведення документації, структурою форм організації навчально-виховної роботи.

Складання індивідуального плану на період проходження асистентської практики.

## **Змістовий модуль 2. Основний етап. Навчально-методична, організаційно-виховна та науково-дослідна робота**

Відвідування занять провідних викладачів кафедри. Опанування передових технологій викладацької діяльності.

Виконання практикантами основних обов'язків викладача ЗВО. Розробка розгорнутих конспектів лекцій (не менше одного), практичних та семінарських занять (не менше одного) відповідно до робочої навчальної програми. Проведення пробних занять з циклу навчальних дисциплін з обліку і оподаткування. Розробка розгорнутих конспектів, дидактичних матеріалів та презентацій до залікових занять. Проведення залікових занять (1 лекційне, 1 практичне чи семінарське). Спостереження та аналіз (рецензія) занять колег – 1 лекція та 1 практичне чи семінарське.

Виконання обов'язків помічника академнаставника груп. Виконання доручень куратора академічної групи. Проведення виховних заходів зі студентами. Участь у профорієнтаційній роботі. Формування і розвиток навичок педагогічного спілкування з викладачами та студентами. Участь у кафедральних та факультетських заходах виховного характеру.

Участь у науковій роботі кафедри, у позааудиторних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики. Підготовка виступу (публікації) щодо актуальних проблем викладання дисциплін з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування (тези, стаття) до студентської науково-практичної конференції.

### **Змістовий модуль 3. Завершальний етап. Узагальнення результатів асистентської практики**

Аналіз результатів асистентської практики. Підготовка звіту та звітної документації. Захист звіту. Презентація результатів науково-дослідної роботи на підсумковій студентській науково-практичній конференції.

Програма асистентської практики передбачає календарний графік згідно табл. 1.

Таблиця 1

#### **Календарний графік проведення асистентської практики**

№	Зміст роботи	Термін виконання
1.	Отримання завдання від керівника практики	I тиждень
2.	Складання індивідуального графіка проходження асистентської практики Узгодження графіка з керівником практики	I тиждень
3.	Відвідування навчальних занять керівника практики та провідних викладачів кафедри	II-III тижні
4.	Розробка плану, розгорнутого конспекту, презентації лекцій та семінарських (практичних) пробних і відкритих занять	II тиждень
5.	Консультація керівника практики, коригування і затвердження керівником плану, розгорнутого конспекту, презентації лекції та семінарського (практичного) заняття	III тиждень
6.	Підготовка та проведення пробних навчальних занять з дисциплін з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування (1 лекція і 1 семінарське (практичне) заняття)	IV тиждень
7.	Підготовка та проведення залікових навчальних занять з облікових та податкових дисциплін (1 лекція і 1 семінарське (практичне) заняття)	V-VI тижні
8.	Відвідування залікових навчальних занять інших студентів-практикантів	V-VI тижні
9.	Підготовка та проведення виховного заходу зі студентами	Тиждень за вибором
10.	Проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх, професійно-освітніх закладах щодо спеціальності «Облік і оподаткування»	Тиждень за вибором
11.	Участь у науковій роботі кафедри, у позааудиторних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики	I-VIII тижні
12.	Науково-дослідна робота (підготовка виступу (публікації) щодо актуальних проблем викладання дисциплін з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування до студентської науково-практичної конференції.	I-VIII тижні
13.	Оформлення щоденника практики	VII тиждень
14.	Підготовка та захист звіту про проходження асистентської практики	VIII тиждень

### **Індивідуальні завдання для студентів-практикантів**

1. Скласти індивідуальний план проходження практики (Додаток А).
  2. Оформити щоденник практики (Додаток Б).
  3. Ґрунтовно опрацювати навчальні та робочі програми, проаналізувати зміст, структуру та послідовність вивчення матеріалу з тих навчальних дисциплін, з яких передбачено проведення занять упродовж практики.
  4. Відвідати заняття викладачів (не менше 2-х занять).
  5. Розробити розгорнуті конспекти, презентацію Microsoft PowerPoint до неї, також план-конспект, дидактичні матеріали однієї лекції та одного практичного (семінарського) занять відповідно до робочої навчальної програми, після перевірки викладачем та погодження з керівником практики провести пробні навчальні заняття з дисциплін з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування (Додатки В, Г).
  6. Розробити розгорнуті конспекти, презентацію Microsoft PowerPoint до неї, також план-конспект, дидактичні матеріали однієї лекції та одного практичного (семінарського) занять відповідно до робочої навчальної програми, після перевірки викладачем та погодження з керівником практики провести залікові навчальні заняття (Додатки В, Г).
  7. Відвідати залікові навчальні заняття інших студентів-практикантів.
  8. Провести один виховний захід зі студентами спеціальності «Облік і оподаткування».
  9. Підготувати виступ (публікацію) щодо актуальних проблем викладання дисциплін з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування до студентської науково-практичної конференції.
  10. Провести профорієнтаційну роботу в загальноосвітніх, професійно-освітніх закладах щодо спеціальності «Облік і оподаткування».
  11. Оформити звіт про проходження практики (Додаток Ж).
- Деталізований перелік завдань асистентської практики в розрізі тем наведений в робочій програмі (Додаток З).

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Звітними документами щодо проходження студентом асистентської практики є наступні документи:

- щоденник асистентської практики;
- індивідуальний план роботи магістранта на термін проходження асистентської практики.
- конспекти, презентація Microsoft PowerPoint та дидактичні матеріали до одного лекційного та одного семінарського (практичного) занять.
- конспект одного виховного заходу.
- матеріали наукової роботи (тези, стаття, текст доповіді до наукової конференції).
- звіт про асистентську практику з конкретизацією видів діяльності навчально-методичного, виховного (профорієнтаційного) та наукового напрямів.
- додатки (супровідні матеріали, фотографії проходження практики чи інше, що, на думку студента, підтверджує якість проходження практики).

### **Оформлення щоденника**

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Основні вимоги до записів у щоденнику:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою проходження практики;
- записи мають бути лаконічними, але передавати основний зміст програми практики;
- записи мають відображати практичну роботу кафедри, в них вказуються документи, які вивчались або складались студентом у процесі роботи, робляться посилання на додані документи;
- записи здійснюються охайно та грамотно.

Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, які зроблені студентом. Збір практичного матеріалу має проводитися щоденно.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у встановлені терміни. У разі відсутності чи наявності незаповненого щоденника практика студентів не зараховується.

## **Оформлення звіту з асистентської практики**

### **Структура письмового звіту**

На основі записів у щоденнику, а також накопичених у процесі практики матеріалів студент складає письмовий звіт про виконання програми практики.

Звіт складається з таких частин: титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина з додатками, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

### **Титульний аркуш**

Титульний аркуш письмового звіту оформляється українською мовою за формою, наведеною в додатку Д. Виправлення і скорочення на титульному аркуші не допускаються.

### **Зміст**

У змісті послідовно записують усі складові частини письмового звіту: вступ, найменування розділів, підрозділів, висновки, список використаної літератури із зазначенням номерів сторінок, на яких знаходиться їх початок і кінець. Форма наведена в додатку Е.

### **Вступ**

У вступі студенту необхідно: визначити мету та завдання проходження практики, дати коротку характеристику об'єкта дослідження. Обсяг вступу має бути 1-2 сторінки.

### **Основна частина**

В основній частині звіту на основі виконаної роботи, зібраного та проаналізованого матеріалу треба описати діючу на кафедрі систему прийомів і методів виконання робіт із кожного питання програми практики. Необхідно дати характеристику стану окреслених питань, визначити їх актуальність при організації роботи баз практики. Текст звіту повинен поділятися на розділи відповідно до тем програми практики. Кожний розділ повинен мати заголовок і починатися з нової сторінки.

Максимальний обсяг основної частини звіту не повинен перевищувати 30 сторінок друкованого тексту.

Допускаються загальноприйняті аббревіатури та скорочення.

У тексті повинні бути посилання на додатки (практичний матеріал - документи, схеми, таблиці).

Цифровий матеріал рекомендується оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують під словом «Таблиця». Нумеруються таблиці арабськими цифрами у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі.

Посилання на літературу. Посилатися рекомендується на останні видання публікації. У посиланні в тексті роботи на декілька використаних джерел слід зазначати порядковий номер за алфавітним переліком джерел і виділяти квадратними дужками, наприклад, «...у працях [2 - 7]...». Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на конкретну сторінку відповідного джерела, то це робиться таким чином: Цитата в тексті «...наукові основи побудови фінансової системи...» [6, 3]. У дужках цифра 6 означає джерело в списку використаних джерел, а цифра 3 – сторінку в цьому джерелі.

### **Висновки і пропозиції**

На основі узагальнення матеріалів проходження асистентської практики студент складає підсумкові висновки і пропозиції щодо роботи бази практики. У висновках проводиться оцінка результатів роботи з урахуванням сучасних тенденцій вирішення завдань. Пропозиції повинні носити конкретний характер, бути чітко сформульованими та реальними (2-3 сторінки).

### **Список використаних джерел**

У списку вказуються тільки ті джерела, які були використані під час виконання програми практики і написання звіту. Кількість джерел – не менше 40.

### **Додатки**

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Як правило, кожен додаток починається з нової сторінки. Він має



заголовок, надрукований угорі по центру (шрифт Times New Roman, жирний, кегель 14) малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово: «Додаток \_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно за алфавітом. Наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.д. Один додаток позначається як Додаток А. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: "Продовження", Наприклад; "Продовження дод. А".

Не включаються до списку додатків наступні літери: Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. При посиланні на додатки до звіту слід використовувати скорочення «дод.».

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Асистентська практика студентів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

### Розподіл балів, які отримують студенти

Підготовка і проведення лекції	Підготовка і проведення семінарського (практичного) заняття	Позааудиторна робота за видами	Оформлення звітної документації	Захист практики	Сумарна кількість балів
30	20	10	10	30	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
<b>Відмінно</b>	A (90-100)	відмінно
<b>Добре</b>	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
<b>Задовільно</b>	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
<b>Незадовільно</b>	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

#### **Зміст критеріїв оцінювання результатів асистентської практики.**

Оцінка А «відмінно» – всі завдання практики виконано в повному обсязі, продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні занять. Звіт подано у встановлений термін, його зміст містить результати виконання усіх завдань практики та пропозиції щодо її удосконалення; в щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження асистентської практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно». Впевнено і аргументовано представлено захищено звіт.

Оцінка В «дуже добре» – завдання практики повністю виконано, проте в ході виконання завдань допускалися окремі незначні помилки. Звітна документація оформлена відповідно до вимог, але з незначними огріхами. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього

періоду проходження практики. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре». Захист звіту аргументований, але студент невпевнений, припускається несуттєвих неточностей.

Оцінка С «добре» – завдання практики повністю виконано, проте в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Звітна документація оформлена відповідно до вимог, але з незначними помилками. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, але має несуттєві неточності. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре». Захист звіту аргументований, але з неточностями.

Оцінка D «задовільно» – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація не повністю оформлена або оформлена з помилками; представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Щоденник містить поверховий аналіз змісту роботи. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику – «задовільно». Захист звіту поверховий, з помилками.

Оцінка E «достатньо» – завдання практики не виконано в повному обсязі, в ході виконання завдань допускалися суттєві помилки. Звітна документація не повністю оформлена й значними помилками; представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має помилки щодо структури і змісту. Щоденник містить надто поверховий аналіз змісту роботи. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику – «достатньо». Захист звіту поверховий, з суттєвими помилками.

Оцінка FX «незадовільно» – студент виконав програму практики (менше 50%). Звітна документація оформлена з помилками. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Відсутній щоденник. Під час захисту звіту студент допускає помилки, які не може виправити.

Оцінка F «незадовільно» – студент виконав програму практики (менше 35%). Звітна документація оформлена з суттєвими помилками. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Відсутній щоденник. Під час захисту звіту студент допускає помилки, які не може виправити.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Базова (основна) література

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Редакція станом на 01.01.2018). URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18/page>.
2. Аксьонова О.В. Методика викладання економічних дисциплін: навч. посіб. К.: КНЕУ. 1998. 280 с.
3. Гладуш В. А., Лисенко Г. І. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія. Навч. посіб. Д., 2014. 416 с.
4. Грицуленко С.І., Потапова-Сінько Н.Ю., Гарбера К.М. Методика викладання економічних дисциплін: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]. Одеса: ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2012. 224 с.
5. Зайченко І.В. Педагогіка. Навчальний посібник для студентів вищих педагогічних навчальних закладів, 2-евид. К.: «Освіта України», «КНТ», 2008. 528 с.
6. Кнодель Л.В. Педагогіка вищої школи : Посіб. для магістрів. К.: Вид. Паливода А.В., 2008. 136 с.
7. Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи : Навчальний посібник. К.: Знання, 2005. 486 с.
8. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл]. К.: Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
9. Чайка В.М. Основи дидактики : навч. посіб. К. : Академвидав, 2011. 240 с.
10. Чижевська Л.В. Методика викладання облікових дисциплін: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. Проф. Ф.Ф. Бутинця. Житомир: ПП «Рута», 2003. 504 с.
11. Якимова Л.П. Методика викладання фахових дисциплін у ЗВО: опорний конспект лекцій у схемах і таблицях : навч. посібник. Чернівці : Технодрук, 2019. 177 с.

### **Допоміжна література**

1. Малюга Н.М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. Житомир: ПП «Рута», 2003. 476 с.
2. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. Н. Курлянд. Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін.; за ред. З. Н. Курлянд. – К. : Знання, 2007. – 495 с.
3. Стрельников В. Ю., Брітченко І. Г. Сучасні технології навчання у вищій школі: модульний посібник для слухачів авторських курсів підвищення кваліфікації викладачів МПК ПУЕТ. Полтава : ПУЕТ, 2013. 309 с.
4. Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи : навч. посібн. К. : Кондор, 2011. 628 с.
5. Ушинський К. Д. Про користь педагогічної літератури. Вибрані педагогічні твори : у 2 т. К. : Рад. шк., 1983.
6. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. К. : «Академвидав», 2006. 352 с.
7. Ягупов В. В. Педагогіка: Навч. посібник. К.: Либідь, 2003. 560 с.
8. Ярошук Л.Г. Основи педагогічних вимірювань та моніторингу якості освіти: Навчальний посібник. Луцьк, 2010. 308 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Глоссарий терминов Болонского процесса. URL : <http://www.bogoslov.ru/text/794040.html>
2. Деловая игра по аудиту / Разработчик Т. Б. Коришева. URL : <https://multiurok.ru/files/dielovaia-ighra-po-auditu.html>
3. Короткий термінологічний словник з інноваційних педагогічних технологій. URL: [http://slavmmc.at.ua/Starovojtova/slovník\\_terminiv\\_iinovac.doc](http://slavmmc.at.ua/Starovojtova/slovník_terminiv_iinovac.doc)
4. Методика викладання у вищій школі. Навчальні матеріали онлайн. URL : [http://pidruchniki.com/88903/pedagogika/metodika\\_vikladannya\\_u\\_vischiy\\_shkoli](http://pidruchniki.com/88903/pedagogika/metodika_vikladannya_u_vischiy_shkoli)
5. Мультимедійний дидактичний комплекс з курсу Педагогіка вищої школи» URL : [http://www.ikg.mdk.ksue.edu.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1&Itemid=101](http://www.ikg.mdk.ksue.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=101)

6. Методика викладання облікових дисциплін : конспект лекцій. URL : [http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/?option=com\\_content&view=article&id=854:2012-03-02-10-14-09&catid=28:2011-11-24-10-53-00](http://library.tneu.edu.ua/index.php/uk/?option=com_content&view=article&id=854:2012-03-02-10-14-09&catid=28:2011-11-24-10-53-00)

7. Нормативно-правове регулювання та методичне забезпечення організації освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича. URL : <http://www.chnu.edu.ua/index.php?page=ua/scienc/02%20osvitniad/02>

8. Педагогіка вищої школи. Навчальні матеріали онлайн. URL : [http://pidruchniki.com/70107/pedagogika/pedagogika\\_vischoyi\\_shkoli](http://pidruchniki.com/70107/pedagogika/pedagogika_vischoyi_shkoli)

9. Яблокова В.Г. Деловая игра "«Я – бухгалтер», «Я – аудитор»". URL : <http://xn--i1abbnckbmcl9fb.xn--p1ai/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8/569609/>

# ДОДАТКИ

**Додаток А**

Узгоджено:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

Керівник практики від кафедри

---

**Графік проведення лекційних,  
семінарських та практичних занять  
студента факультету фінансів, підприємництва та обліку,  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

---

**(прізвище, ім'я, по-батькові)**

№ з/п	Число, місяць, рік	Пара за розкладом	Аудиторія	Курс, спеціальність, факультет	Назва дисципліни	Вид заняття	Тема заняття	Підписи керівників про фактичне виконання



## Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

КАФЕДРА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

асистентська  
(вид і назва практики)  
студента Жиряди Христини Василівни  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
факультет фінансів, підприємництва та обліку  
(назва)  
кафедра обліку і оподаткування  
(назва)  
рівень вищої освіти другий (магістерський)  
(назва)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
(назва)  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
(назва)  
освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»  
(назва)  
IV курс, група 621



**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Керівники практики:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)





## Додаток В

### План лекційного заняття №\_

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Вид заняття:** лекція

**Дидактична (навчальна) мета:** \_\_\_\_\_

**Виховна:** \_\_\_\_\_

**Методи навчання:** \_\_\_\_\_

**Засоби навчання:** \_\_\_\_\_

**Література:** \_\_\_\_\_

### Хід заняття

#### **I. Вступ (до 10 хв.)**

1. Організаційна частина заняття
2. Повідомлення теми, мети заняття
3. Актуалізація опорних знань студентів
4. Мотивація навчальної діяльності

#### **II. Основний зміст (60-65 хв.)**

5. Усвідомлення нових знань (вивчення нового матеріалу, або засвоєння нових знань)

План лекції

- 1.
- 2.
- ...

#### **III. Заключна частина (5-10 хв.)**

6. Узагальнення та систематизація вивченого матеріалу
7. Підведення підсумків заняття
8. Організація позааудиторної самостійної роботи студентів (видача завдання для самостійної роботи)

## Додаток Г

### План семінарського заняття №\_

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Вид заняття:** семінарське заняття

**Дидактична (навчальна) мета:** \_\_\_\_\_

**Виховна:** \_\_\_\_\_

**Методи навчання:** \_\_\_\_\_

**Засоби навчання:** \_\_\_\_\_

**Література:** \_\_\_\_\_

### Хід заняття

#### **I. Організаційна частина (2 – 3 хв.)**

- привітання викладача зі студентами;
- виявлення відсутніх;
- перевірка підготовленості групи до заняття.

#### **II. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності студентів (до 5 хв.)**

- повідомлення теми, мети та завдань;
- мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість);
- повідомлення плану заняття.

#### **III. Обговорення навчальних питань семінару.**

- 1.
- 2.
- ...

#### **IV. Діагностика правильності засвоєння студентами знань.**

#### **V. Підведення підсумків заняття (до 5 хв.)**

- коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

#### **VI. Організація позааудиторної самостійної роботи студентів (2 - 3 хв.).**

## Типова структура семінарського заняття

Етапи семінару	Зміст і характеристика етапу
Організаційна частина	Мета – мобілізувати студентів до навчання; активізувати їхню увагу; створити робочу атмосферу для проведення заняття. Етап містить привітання викладача зі студентами, виявлення відсутніх, перевірку підготовленості до заняття (можливе коротке фронтальне опитування, короткий тест тощо)
Мотивація та стимулювання навчальної діяльності	Передбачає формування потреби вивчення конкретного навчального матеріалу, повідомлення теми, мети та завдань семінару. Мотивація сприяє чіткому усвідомленню мети семінару, що полягає у досягненні кінцевого, запланованого результату спільної діяльності викладача і студентів
Обговорення проблем, винесених на семінарське заняття	Полягає в обговоренні і керуванні процесом розгляду основних питань семінару відповідно до обраного виду і методики його проведення. Викладач має подбати про поетапне обговорення і розуміння студентами вивченої навчальної інформації
Діагностика правильності засвоєння студентами знань	Полягає у з'ясуванні причин нерозуміння певного елемента змісту навчальної інформації, невміння чи помилковості виконання інтелектуальної або практичної дії. Здійснюється за допомогою серії оперативних короткочасних контрольних робіт (письмових, графічних, практичних), усних фронтальних опитувань, тренінгу (за необхідності з використанням комп'ютерної техніки)
Підведення підсумків	Передбачає коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто, якість діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи)
Організація поза-аудиторної самостійної роботи студентів	Містить пояснення щодо змісту завдання, методики його виконання, коротку анотацію рекомендованих джерел інформації, пропозиції щодо виконання індивідуальних завдань



**План практичного заняття №\_**

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Вид заняття:** практичне заняття

**Дидактична (навчальна) мета:** \_\_\_\_\_

**Виховна:** \_\_\_\_\_

**Методи навчання:** \_\_\_\_\_

**Засоби навчання:** \_\_\_\_\_

**Література:** \_\_\_\_\_

**Хід заняття**

**I. Організаційна частина (2 – 3 хв.)**

- привітання викладача зі студентами;
- виявлення відсутніх;
- перевірка підготовленості групи до заняття.

**II. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності студентів (до 5 хв.)**

- повідомлення теми, мети та завдань;
- мотивація вивчення теми (бесіда, що передбачає з'ясування значущості теми і її професійну спрямованість);
- повідомлення плану заняття.

**III. Проведення попереднього контролю знань, умінь і навиків студентів.**

**IV. Виконання підготовчих та тренувальних завдань з їхнім обговоренням.**

**V. Виконання індивідуальних самостійних завдань та їхнє оцінювання.**

**VI. Підведення підсумків заняття (до 5 хв.)**

- коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).
- мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи.

**VII. Організація позааудиторної самостійної роботи студентів (2 - 3 хв.).**

**Анкета**  
аналізу проведення лекційного заняття

Дата проведення \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

Тема лекції \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Спеціальність \_\_\_\_\_

№ з/п	Показник	Кількість балів
1.	План лекції, логіка викладання матеріалу	
2.	Рівномірність групування матеріалу за пунктами плану	
3.	Зміст лекції, вміння узагальнити матеріал, сформулювати висновки	
4.	Насиченість лекції фактологічними даними, їх аналізом, використання наочного матеріалу	
5.	Використання технічних засобів навчання	
6.	Ілюстративність та доведеність тенденцій економічних процесів їх узагальнення	
7.	Посилання на джерела	
8.	Рівень зацікавленості аудиторії матеріалом, що викладався, зворотній зв'язок з аудиторією	
9.	Мова лектора, темп викладання	
10.	Зовнішній вигляд та поведінка лектора	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності (сума балів)		

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

## АНКЕТА

аналізу проведення семінарського (практичного) заняття

Дата проведення \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

Тема лекції \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Спеціальність \_\_\_\_\_

№ з/п	Показник	Кількість балів
1.	План семінарського заняття	
2.	Наявність розрахункових, ситуаційних завдань	
3.	Вміння застосовувати активні методики, метод проблемних ситуацій	
4.	Посилання на джерела	
5.	Рівень зацікавленості аудиторії на семінарському заняття	
6.	Рівень активності студентів	
7.	Вміння перевірити та оцінити самостійну роботу студентів	
8.	Вміння підвести підсумки семінарського заняття	
9.	Зовнішній вигляд, мова та поведінка магістра	
Рейтингова оцінка педагогічної майстерності (сума балів)		

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

КАФЕДРА ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

**ЗВІТ**

про проходження асистентської практики  
студентом 621 групи IV курсу  
факультету фінансів, підприємництва та обліку  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
рівень вищої освіти другий (магістерський)  
освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Жиряди Христини Василівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики: кафедра обліку і оподаткування  
факультету фінансів, підприємництва та обліку  
Період практики:  
з 24 вересня по 16 листопада 2018 р.

Керівник практики від бази практики:

М.П.

д.е.н. Якімова Л.П.  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Чернівці – 2018 рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник бази практики

Кафедра обліку і оподаткування факультету  
фінансів, підприємництва та обліку

(назва бази практики)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

«24» вересня 2018 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

проходження асистентської практики

студентом 621 групи IV курсу

факультету фінансів, підприємництва та обліку

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

рівень вищої освіти другий (магістерський)

освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Жиряди Христини Василівни

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики: кафедра обліку і оподаткування  
факультету фінансів, підприємництва та обліку

Період практики:

з 24 вересня по 16 листопада 2018 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

на базі кафедри обліку і оподаткування  
факультету фінансів, підприємництва та обліку

№ з/п	Назва теми і окремих завдань	Кількість днів	Термін виконання	Прізвище та ініціали, посада керівника практики
1	2	3	4	5
<b>ТЕМА 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>				
1	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правове забезпечення провадження освітньої діяльності закладами вищої освіти;</li> <li>– рівні, ступені та кваліфікації вищої освіти в університеті;</li> <li>– нормативно-правове регулювання та методичне забезпечення організації освітнього процесу в університеті;</li> <li>– форми навчання та організації освітнього процесу в університеті;</li> <li>– види та рівні контролю начальних досягнень студентів;</li> <li>– моніторинг та забезпечення якості підготовки фахівців в університеті</li> </ul>			
<b>ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ В УНІВЕРСИТЕТІ</b>				
2	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особливості організації та проведення навчальних і виробничих практик в університеті;</li> <li>– мета і види практик;</li> <li>– порядок організації практики;</li> <li>– методичне забезпечення практик;</li> <li>– сучасні форми проведення практик;</li> <li>– наскрізна програма практики</li> </ul> <p><b><u>Виконати:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– скласти індивідуальний графік проходження асистентської практики;</li> <li>– відвідування навчальних занять керівника практики та провідних викладачів кафедри</li> </ul>			
<b>ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 071 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»</b>				
3	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– освітньо-професійні програми підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та</li> </ul>			

	<p>адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування»;</p> <p>– навчальні та робочі плани підготовки фахівців спеціальності 071 «Облік і оподаткування»;</p> <p>– навчально-методичні комплекси дисциплін;</p> <p>– план роботи кафедри;</p> <p>– посадові інструкції викладачів та лаборанта кафедри;</p> <p>– індивідуальні плани викладачів</p>			
<b>ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ</b>				
4	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <p>– значення та функції лекцій;</p> <p>– види лекцій;</p> <p>– етапи підготовки лекцій з облікових, аналітичних, контрольних та податкових дисциплін;</p> <p>– методика проведення лекційного заняття;</p> <p>– аналіз проведеного лекційного заняття</p> <p><b><u>Виконати:</u></b></p> <p>– розробка плану, розгорнутого конспекту, презентації лекцій пробних і відкритих занять;</p> <p>– консультація керівника практики, коригування і затвердження керівником плану, розгорнутого конспекту, презентації лекції;</p> <p>– підготовка та проведення пробного лекційного заняття з дисциплін кафедри;</p> <p>– підготовка та проведення залікового лекційного заняття з дисциплін кафедри;</p> <p>– відвідування залікових лекційних занять інших студентів-практикантів</p>			
<b>ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ</b>				
5	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <p>– оцінювання: значення, функції, вимоги;</p> <p>– критерії оцінювання при різних видах навчальної роботи;</p> <p>– тести як форма контролю;</p> <p>– види практичних та семінарських занять;</p> <p>– методика проведення семінарських (практичних) занять з облікових, аналітичних, контрольних та податкових дисциплін;</p> <p>– можливості підвищення ефективності семінарських (практичних) занять з облікових, аналітичних, контрольних та податкових дисциплін</p>			

	<p><b><u>Виконати:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– розробка плану, розгорнутого конспекту, презентації семінарських (практичних) пробних і відкритих занять;</li> <li>– консультація керівника практики, коригування і затвердження керівником плану, розгорнутого конспекту, презентації семінарського (практичного) заняття;</li> <li>– підготовка та проведення пробного семінарського (практичного) заняття з дисциплін кафедри;</li> <li>– відвідування залікових семінарських (практичних) занять інших студентів-практикантів</li> </ul>			
<b>ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ</b>				
6	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методи організації самостійної роботи студентів;</li> <li>– форми самостійної роботи;</li> <li>– домашнє завдання як форма самостійної роботи студентів;</li> <li>– методичні рекомендації щодо самостійної роботи студентів</li> </ul> <p><b><u>Виконати:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– підготувати тестові завдання (презентацію, рекомендації щодо самостійного вивчення, ділову гру тощо)</li> </ul>			
<b>ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ</b>				
7	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особливостями науково-дослідної роботи студентів в університеті;</li> <li>– науково-дослідною роботою студентів у межах навчального процесу;</li> <li>– актуальними напрямками розвитку обліку, аналізу, аудиту (контролю) та оподаткування;</li> <li>– кафедральною науково-дослідною темою;</li> <li>– науковими доробками викладачів кафедри;</li> <li>– кафедральними (факультетськими) заходами наукового спрямування;</li> <li>– особливостями роботи Ради молодих вчених факультету (університету)</li> </ul> <p><b><u>Виконати:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участь у науковій роботі кафедри, у позааудиторних наукових заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики;</li> <li>– підготовка виступу (публікації) щодо актуальних проблем (в т.ч. методики викладання) обліку, аналізу, аудиту і</li> </ul>			



	оподаткування до кафедральної науково-практичної конференції (інших міжнародних та всеукраїнських наукових і науково-практичних конференцій)			
<b>ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА НА КАФЕДРІ</b>				
8	<p><b><u>Ознайомитись:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організаційна робота в освітньому процесі;</li> <li>– методика проведення виховної роботи зі студентами;</li> <li>– функції куратора в освітньому процесі;</li> <li>– план роботи академічної групи;</li> <li>– позааудиторні заходи професійного спрямування</li> </ul> <p><b><u>Виконати:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– підготовка та проведення виховного заходу зі студентами;</li> <li>– участь у позааудиторних виховних та профорієнтаційних заходах кафедри (факультету), що проходять у період практики</li> </ul>			
9	Оформлення звіту			
<b>РАЗОМ</b>				

Керівник практик \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім`я, та по-батькові)

Студент-практикант \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім`я, та по-батькові)

# Для нотаток